



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่ ๓๖๓๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
แก่ผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ อว ๐๖๑๒/ว ๒๖๗๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ แจ้งว่า ตามที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. ตามลำดับ และผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี กำหนดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้กำหนดวันฝึกซ้อม ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในการนี้ เพื่อให้การฝึกซ้อมและการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๑.๓	ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑.๔	คณบดี	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่เทียบเท่าคณะ	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

กำหนดนโยบาย และตัดสินใจหาระดับนโยบายในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๒.๒	รองอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๒.๔	คณบดี	กรรมการ
๒.๕	ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่เทียบเท่าคณะ	กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๒.๗	บุคลากรสังกัดคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	กรรมการ

๒.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๐ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายที่กำหนดให้บรรลุประสิทธิผล
- ประสานการดำเนินงานกับกองอำนาจการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- มอบหมายการดำเนินงานของกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และพิจารณามอบหมายการปฏิบัติเพิ่มเติมในกรณีงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ
- จัดประชุม จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และบันทึกการประชุม

๓. คณะกรรมการฝ่ายระบบลงทะเบียนบัณฑิต

๓.๑ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กชกร เจตินัย)	ประธานกรรมการ
๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองประธานกรรมการ
๓.๓ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๓.๔ บุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทุกคน	กรรมการ
๓.๕ บุคลากรสังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์ ทุกคน	กรรมการ
๓.๖ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ นายจักรพงษ์ หอมเย็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๘ นายภูซังค์ พรหมลาศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๙ นายพิชณู อุตราศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- จัดส่งหนังสือถึงบัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต เพื่อเชิญฝึกซ้อมและเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำระบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์
- นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สู่อบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์
- ประสานงานข้อมูลจำเป็นเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบหลักของมหาวิทยาลัย ภายหลังจากประชุมกองอำนาจการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- จัดเตรียมระบบตรวจสอบชื่อบัณฑิตก่อนเข้าหอประชุมไพฑูริยธรรม ในวันฝึกซ้อมใหญ่ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
- จัดทำแบบรายงานตัวและจัดทำแบบบัตรประจำตัวบัณฑิต สำหรับการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- สรุปข้อมูลการแจ้งความจำนงการแต่งกายตามเพศสภาพ และผู้มีัยศทางทหาร แก่ฝ่ายพิธีการ ภายหลังจากฝึกซ้อมใหญ่
- อบรมและสร้างทักษะการใช้ระบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ ให้กับฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิต เพื่อรับรายงานตัวและพิมพ์บัตรประจำตัวผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๙. รับข้อมูลการรายงานตัวผู้สำเร็จการศึกษาจากฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิตและส่งให้ (๑) ฝ่ายฝึกซ้อมปริญญาต่าง ๆ (๒) ฝ่ายเรียกรวมแถวฯ (๓) ฝ่ายชานนามบัณฑิต (๔) ฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตรและข้อมูลบัณฑิต (๕) ฝ่ายพิธีการ และ (๖) ฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาตบัณฑิต

๑๐. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิต

๔.๑	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์มาลี ไชยเสนา)	ประธานกรรมการ
๔.๒	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองประธานกรรมการ
๔.๓	คณบดี ทุกคณะ	กรรมการ
๔.๔	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ทุกคณะ	กรรมการ
๔.๕	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๔.๖	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคน	กรรมการ
๔.๗	นายจักรพงษ์ หอมเย็น	กรรมการ
๔.๘	นายพิชญ อุตราศรี	กรรมการ
๔.๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประไพพิศ เลียบสือตระกูล	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทุกคณะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๑	หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานกับฝ่ายระบบลงทะเบียนบัณฑิต เพื่ออบรมและสร้างทักษะการใช้ระบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ในการรับรายงานตัว และพิมพ์บัตรประจำตัวผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒. รับรายงานตัวบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต (วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๓. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และกำกับการทำบัตรประจำตัวผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔. รวบรวมภาพถ่ายชุดครุยของผู้สำเร็จการศึกษาที่มารายงานตัว ขนาด ๑ นิ้ว คนละ ๑ แผ่น ส่งฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาตบัณฑิตเพื่อทำบัตรประจำตัวผู้สำเร็จการศึกษา ใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ต่อไป

๕. สร้างและจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่รายงานตัวเข้าฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้กับฝ่ายระบบลงทะเบียนบัณฑิต

๕. คณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต

๕.๑ อนุกรรมการฝึกซ้อมกลาง

๕.๑.๑	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์มาลี ไชยเสนา)	ประธานอนุกรรมการ
๕.๑.๒	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรางคณา วุฒิช่วย)	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๑.๓	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ไชยสัจย์)	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๑.๔	คณบดี ทุกคณะ	อนุกรรมการ
๕.๑.๕	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือที่รับมอบหมาย	อนุกรรมการ
๕.๑.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา สิริลาภโกตินิ	อนุกรรมการ

๕.๑.๗	รองศาสตราจารย์ภิญญาพร อยู่กล้า	อนุกรรมการ
๕.๑.๘	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อนุกรรมการ
๕.๑.๑๐	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๑.๑๑	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	อนุกรรมการ
๕.๑.๑๒	บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๑.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อนุกรรมการและ เลขานุการ
๕.๑.๑๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรวาล วงศ์มณี	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑.๑๕	หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑.๑๖	นางสาวเกษจิตาภา สิ้นศิริ	อนุกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำหนังสือถึงบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เพื่อเชิญฝึกซ้อมและเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- วางแผนการฝึกซ้อมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีมาตรฐาน
- จัดทำคู่มือ หรือข้อมูลการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ฝึกซ้อมบัณฑิตต้นแบบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และประสานงานการฝึกซ้อมของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีศทหหรือตำรวจ
- ประสานงานการฝึกซ้อมกับฝ่ายฝึกซ้อมปริญญาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
- จัดพิธีกรปฏิบัติหน้าที่ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพฑูริยธรรม ๒๕๓๕
- ดำเนินการฝึกซ้อมในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพฑูริยธรรม ๒๕๓๕
- วินิจฉัย ตัดสิน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๕.๒ ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

๕.๒.๑	คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานอนุกรรมการ
๕.๒.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิศพล บุปผาชาติ	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๒.๓	นายณรงค์ฤทธิ์ อินทนาม	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๒.๔	ประธานสาขาวิชาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	อนุกรรมการ
๕.๒.๕	คณาจารย์สังกัดคณะครุศาสตร์ ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๒.๖	บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๒.๗	นางสาวปรีดา กังแฮ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๕.๒.๘	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๓ ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต และศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

๕.๓.๑	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ประธานอนุกรรมการ
๕.๓.๒	รองศาสตราจารย์วัชรารมณ์ จันทร์นุกูล	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๓.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิฐพงษ์ อุเทศธำรง	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๓.๔	คณาจารย์สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะบริหารธุรกิจฯ (สาขาวิชานิติศาสตร์) และคณะนิติศาสตร์ (สาขาวิชาอาชญวิทยาฯ) ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๓.๕	บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๓.๖	รองศาสตราจารย์ภิษญาพร อยู่คล้ำ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๕.๓.๗	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๔ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีบัณฑิต และวิศวกรรมศาสตร

บัณฑิต

๕.๔.๑	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	ประธานอนุกรรมการ
๕.๔.๒	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๔.๓	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๔.๔	คณบดีคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๔.๕	คณบดีคณะนิติศาสตร์	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๔.๖	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๔.๗	คณาจารย์สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาการ คอมพิวเตอร์ คณะนิติศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ (สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย) ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๔.๘	บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะนิติศาสตร์ ทุกคน	อนุกรรมการ
๕.๔.๙	นางสาวสุนิดา ทองโท	อนุกรรมการและเลขานุการ
๕.๔.๑๐	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะนิติศาสตร์ และ คณะสาธารณสุขศาสตร์	อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๕ ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต และบัญชีบัณฑิต

๕.๕.๑	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการจัดการ	ประธานอนุกรรมการ
๕.๕.๒	รองศาสตราจารย์ปิยนันท์ โชติวณิช	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๕.๓	นายพรชัย วีระนนทาเวทย์	รองประธานอนุกรรมการ
๕.๕.๔	คณาจารย์สังกัดคณะบริหารธุรกิจฯ ทุกคน	อนุกรรมการ

- ๕.๕.๕ บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ ทุกคน อนุกรรมการ
 ๕.๕.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตรา หงษ์ยนต์ อนุกรรมการและเลขานุการ
 ๕.๕.๗ นายปราโมทย์ นามวงศ์ อนุกรรมการ
 และผู้ช่วยเลขานุการ
 ๕.๕.๘ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ อนุกรรมการ
 และผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๖ ปริญญาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต และการแพทย์แผนไทย

บัณฑิต

- ๕.๖.๑ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประธานอนุกรรมการ
 ๕.๖.๒ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รองประธานอนุกรรมการ
 ๕.๖.๓ คณบดีคณะแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก รองประธานอนุกรรมการ
 ๕.๖.๔ คณาจารย์สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ อนุกรรมการ
 คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะแพทย์แผนไทย
 และแพทย์ทางเลือก ทุกคน
 ๕.๖.๕ บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ อนุกรรมการ
 คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะแพทย์แผนไทยและ
 แพทย์ทางเลือก ทุกคน
 ๕.๖.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นดวงดี ศรีสุระ อนุกรรมการและเลขานุการ
 ๕.๖.๗ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ อนุกรรมการ
 คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะแพทย์แผนไทยและ
 แพทย์ทางเลือก และผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๗ ปริญญามหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

- ๕.๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประธานอนุกรรมการ
 ๕.๗.๒ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ รองประธานอนุกรรมการ
 งานทะเบียน
 ๕.๗.๓ ประธานสาขาวิชา และกรรมการบริหารหลักสูตร อนุกรรมการ
 ระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก ทุกคน
 ๕.๗.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก อนุกรรมการและ
 ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เลขานุการ
 ๕.๗.๕ นายศุภศิศิลป์ พันธงาม อนุกรรมการ
 และผู้ช่วยเลขานุการ
 ๕.๗.๖ นางสาวชลญา สังข์ทรัพย์ อนุกรรมการ
 และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ฝึกซ้อมการเดิน การโค้งคำนับ การรับพระราชทานปริญญาบัตร การถือปริญญาบัตร ให้แก่
 ผู้สำเร็จการศึกษาตามกำหนดการและสถานที่ที่กำหนด ให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง สวยงาม มีมาตรฐาน

๒. กำกับดูแลผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละคณะในการข้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพฑูริยา ๒๕๓๕

๓. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายขนานนามบัณฑิต

๖.๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา สิริลาภโกคิน	ประธานกรรมการ
๖.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตรา สีนุกการณ์	รองประธานกรรมการ
๖.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธิดารัตน์ จันทร์หิณ	กรรมการ
๖.๔	นางสาวปรีดา กังแฮ	กรรมการ
๖.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี เด่นดวงดี ศรีสุระ	กรรมการ
๖.๖	นายกนกศักดิ์ ธาณี	กรรมการ
๖.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ แม้นพยัคฆ์	กรรมการ
๖.๘	นายจักรวาล วงศ์มณี	กรรมการ
๖.๙	นางสาวปานรดา วรรณประภา	กรรมการ
๖.๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสา มากดี	กรรมการ
๖.๑๑	นางสาวภัทรา สนวนโสภะเชือก	กรรมการ
๖.๑๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ พยัคฆ์ศิรินาวิน	กรรมการ
๖.๑๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภา มะลา	กรรมการ
๖.๑๔	รองศาสตราจารย์ภิญญาพร อยู่คล้า	กรรมการ
๖.๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญาณี อุดทน	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประกายรุ่ง จวนสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ขนานนามบัณฑิต
๒. รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่รายงานตัวเข้าฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรจากฝ่ายระบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ เพื่อทำการฝึกซ้อมการขนานนามบัณฑิต
๓. ประสานฝ่ายฝึกซ้อมปริญญาต่าง ๆ เพื่อฝึกซ้อมการขนานนามบัณฑิตตามจุดฝึกซ้อมปริญญาต่าง ๆ ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๘
๔. ฝึกซ้อมการขนานนามบัณฑิตในการข้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพฑูริยา ๒๕๓๕
๕. รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการข้อมใหญ่จากฝ่ายเรียกรวมแล้วๆ เพื่อใช้ในการขนานนามบัณฑิต
๖. ปฏิบัติหน้าที่ขนานนามบัณฑิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษดิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ถูกต้องมีมาตรฐาน

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร และข้อมูลบัณฑิต

๗.๑	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์มาลี ไชยเสนา)	ประธานกรรมการ
๗.๒	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองประธานกรรมการ
๗.๓	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ

๗.๔ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๗.๕ หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๖ นายเบญจจะ ศิริแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๗ นายพงศกร ช่างทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่จะเข้าพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อส่งให้ฝ่ายระบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ จัดทำระบบลงทะเบียนบัณฑิตออนไลน์
๒. จัดทำปกปริญญาบัตร
๓. ตรวจสอบ ดูแลและจัดเรียงปริญญาบัตรตามลำดับและรายชื่อที่ได้รับจากฝ่าย เรียกรวมแถวฯ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

๘. คณะกรรมการฝ่ายเชิญ และลำเลียงปริญญาบัตร

๘.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี (นายพลวัฒน์ โตสารเดช)	ประธานกรรมการ
๘.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลินี ศรีไมตรี	กรรมการ
๘.๓ นางสาวปิ่นมณี สารมัย	กรรมการ
๘.๔ นางสาวกุลวรรณ โสร้งจักษ์	กรรมการ
๘.๕ นางสาวภารวี เกตุสิริ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวพัทธ์ธีรา ทองอัม	กรรมการ
๘.๗ นางสาวเฟื่องลดา มงคลเฉลิม	กรรมการ
๘.๘ นายอนุวัฒน์ ยินดีสุข	กรรมการ
๘.๙ นายชัยวิชิต แก้วกลม	กรรมการ
๘.๑๐ นายอภิรักษ์ คำเสนาะ	กรรมการ
๘.๑๑ นายพิชิต ทองชิน	กรรมการ
๘.๑๒ นางสาวศศิธร อติศรเมธากุล	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธเนศ ศรพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๔ นางสาววิราณี แฉ้วนทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่เชิญปริญญาบัตร และลำเลียงปริญญาบัตร ตามที่กองอำนวยการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กำหนด
๒. ฝึกซ้อมการเชิญปริญญาบัตร และลำเลียงปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพรพะยอม ๒๕๓๕
๓. ปฏิบัติหน้าที่เชิญปริญญาบัตร และลำเลียงปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ถูกต้อง มีมาตรฐาน

๙. คณะกรรมการฝ่ายเรียกรวมแถว จัดบัณฑิตเข้าที่นั่ง และกำกับแถวบัณฑิต

๙.๑ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ กุลบุญญา)	ประธานกรรมการ
๙.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ไชยสัตย์)	รองประธานกรรมการ
๙.๓ คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการจัดการ	รองประธานกรรมการ
๙.๔ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รองประธานกรรมการ

๙.๕	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๙.๖	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	รองประธานกรรมการ
๙.๗	คณบดีคณะครุศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๙.๘	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๙.๙	คณบดีคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	รองประธานกรรมการ
๙.๑๐	นายศรารุช ชินาภาษ	กรรมการ
๙.๑๑	รองศาสตราจารย์วัชรภรณ์ จันทนุกูล	กรรมการ
๙.๑๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิม พรประเสริฐ	กรรมการ
๙.๑๓	นายณรงค์ฤทธิ์ อินทนาม	กรรมการ
๙.๑๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติวัช บุญทวี	กรรมการ
๙.๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระ สารุพันธ์	กรรมการ
๙.๑๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธเนศ ศรีพรหม	กรรมการ
๙.๑๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชราวดี กุลบุญญา	กรรมการ
๙.๑๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลย์พร สุขปลั่ง	กรรมการ
๙.๑๙	นางสาวตรีศ พิพิธภักดี	กรรมการ
๙.๒๐	นางสาววัชรินทร์ สิ้นไทย	กรรมการ
๙.๒๑	นางสาวตรุณี ใจสว่าง	กรรมการ
๙.๒๒	คณาจารย์สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก คณะนิติศาสตร์ และคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทุกคน	กรรมการ
๙.๒๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อโนชา สุวรรณสาร	กรรมการและเลขานุการ
๙.๒๔	นางกนิษฐา จิตุพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตตรา หงษ์ยนต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่รายงานตัวฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรจากฝ่ายระบบลงทะเบียนบัณฑิต เพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อ เรียงกรมแถว ตรวจสอบการแต่งกาย จัดบัณฑิตเข้าที่นั่ง และกำกับแถวบัณฑิตในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๒. เก็บและแจกหน้ากากอนามัยสีขาว (จากฝ่ายการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง) แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าสู่หอประชุมไพฑูริยธรรม ๒๕๓๕ ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๓. รับบัตรประจำตัวบัณฑิตจากฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาตบัณฑิต แล้วดำเนินการแจกบัตรประจำตัวบัณฑิตเพื่อใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามเวลาและสถานที่ที่กองอำนวยการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่เรียงกรมแถว ตรวจสอบจำนวนบัณฑิต ตรวจสอบการแต่งกาย ตรวจสอบค้นบัณฑิต จัดบัณฑิตเข้าที่นั่ง และกำกับแถวในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ตามเวลาที่กำหนดให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

๕. เก็บและแจกหน้ากากอนามัยสีขาว (จากฝ่ายการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง) แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ก่อนเข้าสู่หอประชุมราชภัฏรังสิต มหวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๖. รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ป่วย หรือมีโรคประจำตัว หรือตั้งครรรภ์ แก่ฝ่ายพิธีการ พร้อมทั้งกำกับดูแล เก็บรักษาและจัดเตรียมยารักษาโรคสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ข้างต้น

๗. กำกับดูแลบัณฑิตในแถวที่รับผิดชอบตามขั้นตอนพิธี ตลอดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๘. ประสานกับ (๑) ฝ่ายกำกับดูแลบัณฑิต เข้า - ออกหอประชุม (๒) ฝ่ายจัดระเบียบบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และ (๓) ผู้ดูแลบัณฑิตกล่าวคำปฏิญาณตน (ถ้ามี) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

๙. วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยทันที

๑๐. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายกำกับดูแลบัณฑิต เข้า - ออกหอประชุม

๑๐.๑ รองอธิการบดี (นายไวภูณัฐ์ ครองยุทธ)	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริยุทธ พับเพลิง	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายสัญญา อุดาहन	กรรมการ
๑๐.๔ นายพิษณุ เมืองนันท์	กรรมการ
๑๐.๕ นายวิ กลางประพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๖ นายพันธ์ทิพย์ ศรีธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๗ นายเจษฎากร คณะพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายเรียกรวมแถว จัดบัณฑิตเข้าที่นั่ง และกำกับดูแลบัณฑิต เพื่อกำกับดูแลบัณฑิต เข้า - ออก หอประชุมไพฑูริยนิคม ๒๕๓๕ ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) โดยมีเป้าหมายเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย จำนวนและลำดับการนั่งถูกต้อง และมีประสิทธิผลในการฝึกซ้อม

๒. ประสานงานกับฝ่ายเรียกรวมแถวฯ เพื่อกำกับดูแลบัณฑิต เข้า - ออก หอประชุมราชภัฏรังสิต มหวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องอย่างเคร่งครัด

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายจัดระเบียบบัณฑิตขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตร

๑๑.๑ รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริฐู เขียนนอก)	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ รองศาสตราจารย์รณฤทธิ์ นาโควงศ์	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณ จันทร์คำ	กรรมการ
๑๑.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยวัฒน์ นามบุญลือ	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวสุประวีณ์ เลิศนาวิพร	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวสุนิดา ทองโท	กรรมการ
๑๑.๗ นายเกริกศักดิ์ เบญจรัฐพงศ์	กรรมการ
๑๑.๘ นายमाणพ สารธิเสน	กรรมการ

๑๑.๙	นายกฤตมุข หล้าบรรเทา	กรรมการ
๑๑.๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพล ชาเสน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันกร สุทธิสนธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายเรียกรวมแถวฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดระเบียบบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และจัดระเบียบการกลับสู่ที่นั่งภายในหอประชุมไพโรทยอม ๒๕๓๕ ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) โดยมีเป้าหมายเพื่อความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการฝึกซ้อม

๒. ประสานงานกับฝ่ายเรียกรวมแถวฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดระเบียบบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และจัดระเบียบการกลับสู่ที่นั่งภายในหอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ให้ถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓. จัดผู้แทนบัณฑิตทำหน้าที่ถวายเครื่องไทยธรรมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย และบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๑๒.๑	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ไชยสิทธิ์)	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑๒.๔	นายสุทธิพงษ์ สุทธิลักษณ์กุล	กรรมการ
๑๒.๕	นางสาวรฐา อักษรศรี	กรรมการ
๑๒.๖	นางสาวปิยะธิดา พวงพุด	กรรมการ
๑๒.๗	นางสาวสรัญญา พิลาศาสตร์	กรรมการ
๑๒.๘	นายชยพล วุฒิช่วย	กรรมการ
๑๒.๙	นางสาวรจนา สีนสมุทร	กรรมการ
๑๒.๑๐	นางวิลาสินี ผกานนท์	กรรมการ
๑๒.๑๑	ผู้อำนวยการกองเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๑๒	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำและส่งหนังสือเชิญนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพโรทยอม ๒๕๓๕ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๒. ประสานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำวิดีโอแสดงความยินดีของนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี เผยแพร่ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๓. จัดส่งข้อมูลทำบัตรประจำตัวนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้แก่ฝ่ายพิธีการตามเวลาที่กำหนด

๔. จัดส่งข้อมูลการใช้ยานพาหนะเพื่อทำบัตรอนุญาตยานพาหนะของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ฝ่ายพิธีการตามเวลาที่กำหนด

๕. ประสานกับฝ่ายจัดบริการชุดครูและเครื่องแบบ เพื่อจัดชุดครูแก่นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๖. ประสานกับฝ่ายฝึกซ้อมกลาง เพื่อฝึกซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย การฝึกซ้อมของบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพฑูริย์ ๒๕๓๕

๗. ประสานงานการเดินทาง ที่พัก และอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในการเดินทางเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ จังหวัดนครราชสีมา

๘. อำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑๓.๑	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรางคณา วุฒิชัย)	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ไชยสัตย์)	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๓.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ชินนาค	กรรมการ
๑๓.๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๓.๖	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๓.๗	นางสาวปิ่นมณี สาระมัย	กรรมการ
๑๓.๘	นางสาววิราณี แว่นทอง	กรรมการ
๑๓.๙	นายณณัฐ วิโย	กรรมการ
๑๓.๑๐	นางสาวดาริน ศิริคุณ	กรรมการ
๑๓.๑๑	นางสาวสุพัตรา นามรมย์	กรรมการ
๑๓.๑๒	นางสาวรจนา สิ้นสมุทร	กรรมการ
๑๓.๑๓	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑๔	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๑๕	ผู้อำนวยการกองเลขานุการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานด้านข้อมูลกับกองอำนวยการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๒. ประสานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในคำกล่าวรายงานของนายกสภามหาวิทยาลัย และจัดทำคำกล่าวของอธิการบดี แล้วส่งกองอำนวยการพิธีฯ (ส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นจัดพิมพ์เพื่อใช้ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อกำหนดบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๔. กำหนด/เชิญ และชี้แจงแนวปฏิบัติของคณาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่แขกผู้มีเกียรติแถวหน้า ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพฑูริย์ ๒๕๓๕ และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๕. คัดเลือกและฝึกซ้อมการปฏิบัติของบัณฑิตผู้มอบพวงมาลัย และบัณฑิตผู้กล่าวนำ คำปฏิญาณตน (ถ้ามี) ในการซ้อมใหญ่ (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมไพโรพะยอม ๒๕๓๕

๖. ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ/จัดรถบริการ รักษาความปลอดภัย/จัดการจราจร เพื่อจัด ยานพาหนะในการเดินทางของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ จังหวัดนครราชสีมา

๗. ประสานการจัดบริการที่พัก อาหาร และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ แก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย บัณฑิตกิตติมศักดิ์ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดในงานพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร (วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ จังหวัดนครราชสีมา

๘. กำกับการปฏิบัติของบัณฑิตผู้มอบพวงมาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๙. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ / แสงเสียง

๑๔.๑	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิสิต ภาคบุพผา)	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	ผู้อำนวยการกองกลาง	รองประธานกรรมการ
๑๔.๒	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๔.๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ
๑๔.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิฐพงษ์ อุเทศธำรง	กรรมการ
๑๔.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดิศพล บุพผาชาติ	กรรมการ
๑๔.๖	นายธีรธานิศ พันธนิกุล	กรรมการ
๑๔.๗	บุคลากรสังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์ ทุกคน	กรรมการ
๑๔.๘	บุคลากรสังกัดกองสวัสดิการ ทุกคน	กรรมการ
๑๔.๙	บุคลากรสังกัดงานอาคารสถานที่ กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๑๔.๑๐	บุคลากรสังกัดงานสถาปัตยกรรมก่อสร้าง และสาธารณูปโภค กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๑๔.๑๑	หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองกลาง	กรรมการ
๑๔.๑๒	หัวหน้างานสถาปัตยกรรมก่อสร้าง และสาธารณูปโภค กองกลาง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วบริเวณมหาวิทยาลัยฯ ผูกผ้าและประดับธงชาติ ธงพระนามาภิไธยย่อ ตลอดแนวรั้วมหาวิทยาลัยฯ (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๒. ประสานงานกับฝ่ายสวัสดิการและจัดหารายได้ เพื่อกำหนดสถานที่ตั้งร้านค้า

๓. กำหนดสถานที่จัดซุ้มแสดงความยินดีแก่บัณฑิต และประสานคณะต่าง ๆ เพื่อจัดทำซุ้มแสดงความยินดีแก่บัณฑิตในสถานที่ที่กำหนด

๔. จัดเตรียมและบริการห้องน้ำ ห้องสุขา ตามอาคารต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด ทั่วพื้นที่มหาวิทยาลัย

๕. ดูแลจัดการความเสี่ยงด้านสาธารณสุขโรค น้ำประปา – ไฟฟ้า ในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ในพื้นที่มหาวิทยาลัย
๖. จัดเตรียมเต็นท์ โต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับการรายงานตัวของผู้สำเร็จการศึกษา และสถานที่พักคอยต่าง ๆ ของญาติ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
๗. จัดสถานที่และระบบแสง/เสียงในสถานที่ฝึกซ้อมต่าง ๆ สำหรับการฝึกซ้อมตามแผนที่คณะกรรมการดำเนินงาน และฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต กำหนด
๘. จัดและตกแต่งหอประชุมไพฑูริย์ ๒๕๓๕ และบริเวณโดยรอบ จัดเตรียมระบบแสง/เสียง ที่นั่งและอุปกรณ์ประกอบพิธีเพื่อใช้ในการซ้อมใหญ่ (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๙. อำนวยความสะดวกและบริการจัดสถานที่ ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
๑๐. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ/จัดรถบริการ และรักษาความปลอดภัย/จัดการจราจร

๑๕.๑	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายพลวัฒน์ โตสารเดช)	ประธานกรรมการ
๑๕.๒	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดำรงชัย โสภณทัต)	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๕.๔	บุคลากรสังกัดงานยานพาหนะ กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๑๕.๕	บุคลากรสังกัดงานรักษาความปลอดภัย กองกลาง ทุกคน	กรรมการ
๑๕.๖	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๗	หัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๘	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๙	นางสาวรุ่งทิwa นระรวัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก และจัดบริการยานพาหนะตามความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ในช่วงฝึกซ้อม และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๒. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ และกำหนดพื้นที่จอดรถ จัดการจราจรในพื้นที่มหาวิทยาลัย และบริเวณโดยรอบ เพื่อบริการผู้สำเร็จการศึกษา ญาติ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๓. ดูแลรักษาความปลอดภัย และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ญาติ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๔. กำกับและกวดขัน พร้อมทั้งป้องกันผู้หารายได้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
๕. จัดหาและบริการยานพาหนะ เพื่อบริการผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) และจัดหาและบริการยานพาหนะเพื่อบริการบัณฑิต (วันที่ ๑๐ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๖. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖.๑	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริฐ เขียนนอก)	ประธานกรรมการ
๑๖.๒	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หทัยรัตน์ ไชยสัตย์)	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓	หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	กรรมการ
๑๖.๔	บุคลากรสังกัดกองคลัง ทุกคน	กรรมการ
๑๖.๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๖	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำงบประมาณการฝึกซ้อม ฯ และงบประมาณพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒. จัดหาหน้ากากอนามัย เกรดทางการแพทย์ (สีขาว) สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการซ้อมใหญ่ (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง
๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจ่ายเงินสมทบในนามมหาวิทยาลัย
๕. จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เสนอมหาวิทยาลัย

๑๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดหารายได้

๑๗.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑๗.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑๗.๔	บุคลากรสังกัดกองสวัสดิการ ทุกคน	กรรมการ
๑๗.๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๖	นางสาวนิธิยา ทันเต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการในการจัดหาผู้ประกอบการ ผู้เช่า หรือผู้จำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๒. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ แสง/เสียง เพื่อกำหนดสถานที่ตั้งร้านค้าจัดหารายได้
๓. ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ/จัดรถบริการ และรักษาความปลอดภัย/จัดการจราจร เพื่อกำกับและกวดขัน พร้อมทั้งป้องกันผู้หารายได้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
๔. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๑๘. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑๘.๑	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรางคณา วุฒิช่วย)	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุลวดี ละม้ายเงิน	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓	นางสาวรฐา จันทวารา	กรรมการ
๑๘.๔	นายบุรินทร์ ศิริเนตร์	กรรมการ
๑๘.๕	คณาจารย์สาขาวิชาธุรกิจโรงแรมและที่พัก ทุกคน	กรรมการ
๑๘.๖	คณาจารย์และนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว และการบริการ ทุกคน	กรรมการ

๑๘.๗	บุคลากรสังกัดกองสวัสดิการ ทุกคน	กรรมการ
๑๘.๘	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๑๐	นางสาวนิธิยา ทันเต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริการอาหาร อาหารว่าง และน้ำดื่ม แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ จุดฝึกซ้อมต่าง ๆ และหอประชุมไพฑูริยนิคม ๒๕๓๕
๒. กำกับดูแล และจัดเตรียมการให้บริการของร้านค้าในโรงอาหารให้สามารถบริการจำหน่ายอาหารให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ร่วมงาน
๓. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๑๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดบริการเสื้อครุยและเครื่องแบบ

๑๙.๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นายณณรุ วิโย	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓	นางสาวพุทธพร โคตรภัทร	กรรมการ
๑๙.๔	บุคลากรสังกัดกองสวัสดิการ ทุกคน	กรรมการ
๑๙.๕	นางสาวนิธิยา ทันเต	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.๖	นางสาวศิริพร หมูทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดบริการชุดครุย ชุดปกติขาวหรือสูทให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๒. ประสานงานการให้บริการของร้านค้าที่มารับบริการชุดครุย ชุดปกติขาว ชุดขอเฝ้าฯ และสูทแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับกองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อบริการ/จำหน่ายเครื่อง แต่งกายและเครื่องหมายต่าง ๆ แก่บัณฑิตให้ถูกต้อง
๔. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๒๐. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

๒๐.๑	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒๐.๒	คณบดีคณะแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๒๐.๔	รองศาสตราจารย์นพรัตน์ ส่งเสริม	กรรมการ
๒๐.๕	รองศาสตราจารย์อนัญญา เดชะคำภู	กรรมการ
๒๐.๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมาพร อารยะมันคง	กรรมการ
๒๐.๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มะลิสสา งามศรี	กรรมการ

๒๐.๘	คณาจารย์สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และคณะแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ทุกคน	กรรมการ
๒๐.๙	บุคลากรสังกัดงานบริการและสร้างเสริมสุขภาพ ทุกคน	กรรมการ
๒๐.๑๐	นางสาวดรุณี ใจสว่าง	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนากีฬาและสุขภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๑๒	หัวหน้างานบริการและสร้างเสริมสุขภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน/กำหนดมาตรการ และดำเนินการมาตรการทางสาธารณสุขในระหว่างการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)
๒. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตรในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ แก่ฝ่ายพิธีการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๓. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินการมาตรการทางสาธารณสุขแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่ต้องเข้าไปภายในหอประชุมราชภัฏรังสิต มหวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ มหวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
๔. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย
๕. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒๑.๑	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กชกร เจตินัย)	ประธานกรรมการ
๒๑.๒	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	รองประธานกรรมการ
๒๑.๓	นายเกริกศักดิ์ เบญจรัฐพงศ์	กรรมการ
๒๑.๔	นางไพจิตร นักรำ	กรรมการ
๒๑.๕	นางสาวชลธิชา นะวินรัมย์	กรรมการ
๒๑.๖	นายรัชวุฒิ รัชฌมณี	กรรมการ
๒๑.๗	นายศาสตร์ศิลป์ ทองแรง	กรรมการ
๒๑.๘	นายทองเสียน จันทร์พูล	กรรมการ
๒๑.๙	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๑.๑๐	นายณัฐพัชร พันธุ์มุก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดช่องทางหลัก (สื่อ) เพื่อเผยแพร่ข่าวสารพิธีพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นการแพร่หลาย
๒. นำข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ มาดำเนินการจัดกระทำ ผลิตสื่อ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ในช่องทางหลักให้รับรู้อย่างแพร่หลาย
๓. จัดบริการถ่ายภาพผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อส่งให้ฝ่ายพิธีการทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๔. จัดทำวิดีโอแสดงความยินดีของนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี พร้อมทั้งจัดทำวิดีโอเผยแพร่ ส่งกองอำนวยการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เผยแพร่ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕. อบรมทักษะผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ พร้อมทั้งกำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘) ณ หอประชุมราชภัฏรังสฤษฎ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๖. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการ เพื่อจัดส่งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๗. บันทึกและเผยแพร่ภาพในการฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๘. จัดทำสมุดประมวลภาพ หรือสื่อรวบรวมภาพไว้สำหรับเผยแพร่ หรือใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินงานของพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย

๒๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำบัตรอนุญาตนิต

๒๒.๑	คณบดีคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	ประธานกรรมการ
๒๒.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระ สารุพันธ์	รองประธานกรรมการ
๒๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธเนศ ศรพรหม	รองประธานกรรมการ
๒๒.๔	นายชัยวิชิต แก้วกลม	รองประธานกรรมการ
๒๒.๕	คณาจารย์สังกัดคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทุกคน	กรรมการ
๒๒.๖	บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทุกคน	กรรมการ
๒๒.๗	บุคลากรสังกัดศูนย์คอมพิวเตอร์ ทุกคน	กรรมการ
๒๒.๘	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ
๒๒.๙	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.๑๐	นางสาวบุปผารรณ เฉลิมวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.๑๑	นางมะลิวรรณ นาคำมูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายรับรายงานตัวบัณฑิต (วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๘) เพื่อนำข้อมูลและภาพถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ของผู้สำเร็จการศึกษาที่รายงานตัว มาจัดทำบัตรประจำตัวบัณฑิตเพื่อใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๒. นำส่งบัตรประจำตัวบัณฑิตแก่ฝ่ายเรียกกรวมแถวๆ เพื่อแจกบัณฑิต (วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘) และสนับสนุนการแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นในการแจกบัตรประจำตัวบัณฑิต

๓. จัดทำแผนและดำเนินการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวบัณฑิต ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๔. ส่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างแพร่หลาย

๕. ประสานกับฝ่ายพิธีการเพื่อรวบรวมข้อมูล ภาพถ่ายนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมด เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรกับกองอำนวยการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๖. รวบรวมข้อมูลยานพาหนะที่ใช้ในภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำบัตรอนุญาตยานพาหนะ
เข้า-ออก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรกับกองอำนวยการพิธีฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

๒๓. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๒๓.๑	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒๓.๒	รองศาสตราจารย์ปิยวงศ์ ภูปัญญา	รองประธานกรรมการ
๒๓.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ รักภักดี	กรรมการ
๒๓.๔	บุคลากรสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกคน	กรรมการ
๒๓.๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อโนชา สุวรรณสาร	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.๖	หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รายงานผลการประเมินผลการจัดการฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และการดำเนินหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ต่อที่ประชุม คณะกรรมการฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรบัณฑิต

๒. วางแผนการและดำเนินการประเมินการจัดการฝึกซ้อมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘)

๒๔. คณะกรรมการฝ่ายรวบรวมข้อมูลจัดทำสูจิบัตร

๒๔.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒๔.๒	ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	รองประธานกรรมการ
๒๔.๓	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๒๔.๔	บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
๒๔.๕	บุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๒๔.๖	ผู้อำนวยการกองเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.๗	นางสาวปัญชลี จันทร์แรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.๘	นายวรพล พวังคาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสูจิบัตรพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. ประสานงานร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และนำส่งข้อมูลเพื่อจัดทำสูจิบัตร

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี